

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRUNG LẬP

Căn cứ Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 09 năm 2018 Quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Quy chế quản lý sử dụng chứng thư số, chữ ký số năm học 2024-2025.

Điều 2. Tất cả các thành viên trong toàn đơn vị có nhiệm vụ thực hiện quy chế này

Điều 3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký .

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.

KT HIỆU TRƯỞNG

Phó Hiệu Trưởng



Lê Hồng Trung

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-THPT.TL ngày 8 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Trung Lập)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong đơn vị Trường Trung học phổ thông Trung Lập.
- Áp dụng cho đơn vị, cá nhân trực thuộc quản lý của Trường Trung học phổ thông Trung Lập, cá nhân sử dụng Hệ thống thông tin quản lý trường học do nhà trường quy định thống nhất dùng chung trong toàn trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “*Chứng thư số*” là một dạng chứng thư điện tử do cơ quan có thẩm quyền cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một đơn vị, cá nhân. Trên cơ sở đó xác nhận đơn vị, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.
- “*Chứng thư số đơn vị*” là chứng thư số được cấp cho đơn vị.
- “*Chứng thư số cá nhân*” là chứng thư số được cấp cho cá nhân.
- “*Ký số*” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.
- “*Chữ ký số*” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã. Theo đó, người nhận thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định chính xác được:
 - Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa.
 - Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.
- “*Thuê bao*” là đơn vị, cá nhân được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này và được cơ quan có thẩm quyền cấp chứng thư số.
- “*Thiết bị lưu khóa bí mật*” là thiết bị vật lý (USB Token, SIM, Smart card) chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.
- Các từ ngữ và định nghĩa khác được quy định tại Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số (sau đây viết tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP).

Điều 3. Mục đích sử dụng chữ ký số

1. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử phục vụ gửi, nhận qua hệ thống Văn phòng điện tử (e-office) và các hệ thống thông tin quản lý trường học theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thông tin về chứng thư số, chữ ký số sử dụng trong đơn vị

1. Chứng thư số cấp cho cá nhân, đơn vị là chứng thư số do cơ quan có thẩm quyền cấp theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Mỗi đơn vị được cấp 01 (một) chứng thư số của đơn vị; mỗi cá nhân được cấp 01 (một) chứng thư số cá nhân.

3. Thông tin cơ bản của chứng thư số gồm:

- Tên của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Tên của thuê bao;
- Tên đơn vị thuê bao đang công tác;
- Số hiệu chứng thư số;
- Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số;
- Khóa công khai của thuê bao;
- Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Các quy định về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số (Policies);
- Các quy định về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số (Legal Notice);
- Thuật toán mật mã;
- Các nội dung cần thiết khác theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp cho các đơn vị, cá nhân trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố gồm:

a) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp mới tối đa đối với đơn vị là 05 năm, đối với cá nhân là 01 năm.

b) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số được gia hạn đối với đơn vị tối đa là 03 năm, đối với cá nhân là 01 năm.

5. Chữ ký số cá nhân ký trên văn bản, hồ sơ, sổ sách, minh chứng điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được cấp cho cá nhân và thể hiện bằng hình ảnh do cá nhân lựa chọn phù hợp.

6. Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho đơn vị, hình ảnh thể hiện có thể là hình ảnh con dấu hoặc hình ảnh phù hợp khác do đơn vị lựa chọn.

7. Việc cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số phải bảo đảm an toàn thông tin, tuân thủ các quy định của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP và các quy định khác về công nghệ thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, đồng thời theo quy định của nhà cung cấp.

Điều 5. Hành vi nghiêm cấm

1. Sử dụng chứng thư số, chữ ký số cho mục đích tư lợi cá nhân, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội và tiến hành các hoạt động trái với pháp luật.
2. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của đơn vị và cá nhân khác.
3. Phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.
4. Dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Chương II

CUNG CẤP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ

Điều 6. Quản lý thuê bao

1. Thủ trưởng đơn vị thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số do Sở Giáo dục và đào tạo cấp.
2. Cá nhân trong nhà trường thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao với chứng thư số do các Nhà cung cấp dịch vụ cấp.

Điều 7. Đăng ký cấp mới, gia hạn chứng thư số

1. Cấp mới chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 60 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.
2. Gia hạn chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 63 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

Điều 8. Thay đổi thông tin và thu hồi nội dung chứng thư số

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 64, 65 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018.
2. Thu hồi chứng thư số thực hiện quy định theo Điều 68, 69 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

Điều 9. Khôi phục và quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa được thực hiện theo Điều 73 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.
2. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 74 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.



3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho văn thư quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, tổ chức mình, cất giữ khóa bí mật an toàn tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

4. Thiết bị lưu khóa của cá nhân do chính cá nhân đó bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

5. Thiết bị lưu khóa bí mật dịch vụ, thiết bị, phần mềm của tổ chức được giao cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức quản lý sử dụng theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện của đơn vị mình.

2. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức đúng lộ trình theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo; chỉ đạo các cá nhân trong đơn vị thực hiện ký số trên hệ thống phần mềm quản lý trường học do Sở Giáo dục và Đào tạo đúng quy định.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại đơn vị. Phân công nhân sự phụ trách công nghệ thông tin triển khai cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng để ký số cho cán bộ, viên chức được cấp chứng thư số.

4. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

6. Xây dựng quy chế nội bộ về quản lý, sử dụng chứng thư số trong cơ quan, tổ chức phù hợp với Quy chế này và các quy định.

7. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của đơn vị mình về cơ quan quản lý trực tiếp để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức được cấp chứng thư số

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin, hồ sơ liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.

2. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật Nhà nước ở cấp độ “Mật”.

3. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số theo quy định pháp luật.

4. Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản điện tử, hồ sơ số sách điện tử, minh chứng điện tử theo quy định.

5. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cuộc họp do nhà trường tổ chức.

6. Thông báo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị những thông tin liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật trong các trường hợp như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 68 Nghị định số 130/2018/NĐCP.

Điều 12. Trách nhiệm của văn thư tại các cơ quan, đơn vị

1. Thực hiện ký số của đơn vị vào văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo quy định.

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện kiểm tra chữ ký số trên các văn bản điện tử đến của các cơ quan, tổ chức gửi đến, phản ánh với cơ quan, tổ chức đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

4. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

Điều 13. Trách nhiệm của viên chức phụ trách công nghệ thông tin

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, viên chức được cấp chứng thư số tại đơn vị.

2. Tham mưu lãnh đạo đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh thông tin của đơn vị.

3. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.



Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Toàn thể viên chức trường THPT Trung Lập chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các bộ phận phản ánh về cán bộ phụ trách CNTT, trình Lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định./.